

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Arrêté du 18 décembre 2024 portant référentiel des vérifications auxquelles les inspecteurs doivent procéder lors des inspections des greffiers des tribunaux de commerce en application de l'article 3 du décret n° 2024-906 du 10 octobre 2024 relatif aux inspections des officiers publics et ministériels

NOR : JUSC2434044A

Le garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le code de commerce, notamment son article L. 743-1 ;

Vu le décret n° 2024-906 du 10 octobre 2024 relatif aux inspections des officiers publics et ministériels, notamment son article 3,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Les inspecteurs désignés pour l'inspection périodique procèdent au moins aux vérifications prévues selon le référentiel figurant en annexe du présent arrêté, conformément à l'article 3 du décret n° 2024-906 du 10 octobre 2024 susvisé.

Art. 2. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 18 décembre 2024.

Pour le ministre et par délégation :
*La directrice des affaires civiles
et du sceau,*
V. DELNAUD

ANNEXE

L'inspection périodique a pour objet de vérifier l'ensemble de l'activité du professionnel afin de s'assurer qu'il respecte les règles auxquelles il est assujéti, qu'elles soient professionnelles ou déontologiques. L'inspection périodique concerne l'ensemble de l'activité du professionnel. Elle porte notamment sur la comptabilité, l'organisation et le fonctionnement de l'office, ainsi que sur le respect des obligations prévues par le chapitre 1^{er} du titre VI du livre V du code monétaire et financier. Un arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, fixe pour chaque profession le référentiel des vérifications auxquelles les inspecteurs doivent procéder. Ce référentiel est non exhaustif.

L'inspection périodique a lieu au moins tous les deux ans pour les notaires et les commissaires de justice, et tous les quatre ans pour les greffiers des tribunaux de commerce sans préjudice pour ces derniers de l'application de l'article R. 312-68 du code de l'organisation judiciaire. Les inspections périodiques sont organisées pour chaque profession, respectivement à l'initiative :

- 1° Du président de la chambre régionale des commissaires de justice territorialement compétente ;
- 2° Du président du Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce ;
- 3° Du président du conseil régional des notaires territorialement compétent.

Ainsi que l'article 3 du décret n° 2024-906 du 10 octobre 2024 en dispose, l'inspection d'un greffe de tribunal de commerce concerne l'ensemble de l'activité du greffier.

Trois grands pans de l'activité sont, à cet égard, cités au sein de la disposition réglementaire :

- la comptabilité ;
- l'organisation et le fonctionnement du greffe ;
- le respect des obligations prévues par le chapitre 1^{er} du titre VI du livre V du code monétaire et financier (soit les articles L. 561-1 à L. 561-50 et R. 561-1 à R. 561-64 dudit code).

Cette énumération ne présentant pas de caractère exhaustif, le présent référentiel pourra énoncer d'autres vérifications, ne se rattachant pas nécessairement à ces 3 ensembles.

Les rubriques qui suivent constituent le référentiel visé par l'article 3 du décret n° 2024-906 du 10 octobre 2024. Elles ont pour objectif de faciliter la vérification des points de contrôle lors de l'inspection et d'identifier les éventuels dysfonctionnements.

I. – Les locaux

L'examen des locaux doit permettre de s'assurer que le greffe dispose d'un espace adéquat suffisant pour remplir ses missions : accueil du public, espace de travail du personnel, archives, etc.

Points de contrôle

- vérifier que l'espace à disposition du greffe est suffisant et adapté à l'exercice de ses missions ;
- vérifier les conditions de conservation, de versement et de destruction des archives.

Textes

- circulaire du 20 février 2018 concernant les préconisations relatives à la sélection des archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale et notamment au registre du commerce et des sociétés.

II. – Le contrôle, la validation des formalités et le respect des obligations en matière de LCB-FT

La vérification portera essentiellement sur les formalités au registre du commerce et des sociétés, elle doit permettre de s'assurer de la bonne tenue des registres obligatoires, de la qualité du contrôle effectué, du respect du délai réglementaire de traitement des dossiers, de la transmission des pièces au requérant, du reversement des taxes perçues, de la publicité utile ainsi que du respect de la nomenclature tarifaire. Le contrôle du service peut s'effectuer sur une ou plusieurs périodes de référence et/ou par sondages :

- les registres des arrivées et chronologique du RCS doivent être présentés aux inspecteurs, ainsi que plusieurs dossiers (immatriculation, modification et radiation) de formalités assortis des pièces et actes déposés pour faciliter l'inspection et auditer le contrôle effectué ;
- il en est de même pour le RSAC (registre spécial des agents commerciaux) et le RSEIRL (registre spécial des entrepreneurs individuels à responsabilité limitée).

Les obligations du greffier en matière de LCB-FT portent en particulier sur les points suivants :

- la mise en place d'un système d'évaluation et de gestion des risques à travers un protocole écrit. Il est constitué par la définition et la mise en place, par le professionnel, d'un ensemble de mesures organisationnelles et techniques destinées à détecter, identifier et classer, de manière pertinente, les opérations présentant un risque en matière de blanchiment ou de financement du terrorisme, afin d'appliquer des mesures de prévention, d'atténuation ou d'élimination des risques identifiés et les signaler, le cas échéant, à TRACFIN ;
- la mise en œuvre des obligations de vigilance. Une organisation et un ensemble de procédures internes écrites doivent être établis pour mettre en œuvre une vigilance adaptée aux risques identifiés dans le cadre du système d'évaluation visé ci-dessus ;
- la conservation des documents relatifs à la bonne mise en œuvre et au suivi des obligations anti-blanchiment est d'une durée de 5 ans au moins.

Points de contrôle

- réception des dossiers en provenance du guichet unique électronique des formalités d'entreprise, tenue des dossiers, contrôle de la régularité des formalités, délai de traitement des formalités ;
- examen de la procédure de réclamation et de refus, mise à jour du RCS, classement, archivage et numérisation ;
- registre des bénéficiaires effectifs (tenue, taux de dépôt, traitement des divergences) ;
- comptes annuels ;
- interventions du juge (juge commis à la surveillance, injonction de dépôt en matière de comptes annuels et de déclaration du bénéficiaire effectif) ;
- délais de délivrance des pièces et actes ;
- mobilisation de l'outil DOCVERIF et de la plate-forme de déclaration de soupçon à TRACFIN, interrogation du FNIG et assistance du juge commis dans l'interrogation du casier judiciaire du dirigeant.

Textes

- art. L. 123-1 et suivants, R. 123-31 et suivants du code de commerce ;
- art. L. 561-1 à L. 561-50 et R. 561-1 à R. 561-64 du code monétaire et financier.

III. – La tenue du registre des sûretés mobilières et autres opérations connexes

Le contrôle du service chargé de la tenue du RSM doit permettre de s'assurer de sa bonne tenue, du respect des délais de traitement, du contrôle effectué, de la transmission des documents au requérant, du tarif applicable ainsi que du classement des bordereaux et, le cas échéant, des actes.

Le contrôle du service peut s'effectuer sur une ou plusieurs périodes de référence et/ou par sondages ; doivent être présentés aux inspecteurs :

- des dossiers d'inscriptions au RSM comprenant les bordereaux et le cas échéant les pièces justificatives afférentes à la demande ;
- des réquisitions d'états ainsi que des états certifiés délivrés par le greffe.

Points de contrôle

- délais de traitement des sûretés et autres opérations connexes ;
- exercice du contrôle des inscriptions ;
- classement des bordereaux ;
- délivrance des états.

Textes

- art. R. 521-1 et suivants du code de commerce.

IV. – Le contentieux général et la juridiction présidentielle

Le contrôle des dossiers du contentieux général et de la juridiction présidentielle doit permettre de s'assurer de la bonne tenue des dossiers, du respect des procédures de traitement et de la transmission des décisions ainsi que du respect des règles de procédure et de la nomenclature tarifaire.

Le contrôle du service peut s'effectuer sur une ou plusieurs périodes de référence et/ou par sondages :

- le répertoire général des affaires, les registres d'audience doivent être présentés aux inspecteurs, ainsi que plusieurs dossiers de contentieux, de référé, de requêtes (y compris en matière de procédures civiles d'exécution) et d'ordonnances du président assorties des décisions et pièces déposées à leur appui pour faciliter le contrôle ;
- un document permettant de comparer le nombre d'affaires en délibéré et le délai moyen de jugement pourra être sollicité du greffier inspecté.

Points de contrôle

- tenue et suivi des dossiers (référés, ordonnances sur requête, injonctions de payer et litiges au fond) ;
- mise en forme des décisions et contrôle de la régularité de la procédure ;
- contrôle et tenue du registre d'audience ;
- délai de remise des copies et titres exécutoires ;
- montant des émoluments facturés ;
- contrôle des procédures en cours ;
- diligences en matière de modes alternatifs de règlement des litiges ;
- autres diligences (titre exécutoire européen, vérification des dépens, etc) ;
- conservation et numérisation des minutes ;
- classement des dossiers.

Textes

- art. R. 741-3 du code de commerce ;
- art. 727 du code de procédure civile ;
- art. 454, 456, 462 et 463 du code de procédure civile ;
- art. 695 et 701 du code de procédure civile ;
- art. R. 743-140 du code de commerce ;
- art. 1405 à 1414 du code de procédure civile ;
- art. 1422 et 1423 du code de procédure civile ;
- art. 1415 à 1421 et 1425 du code de procédure civile.

V. – Le droit des entreprises en difficulté

L'inspection doit permettre de s'assurer de la bonne tenue des dossiers, du respect des procédures de traitement et de transmission des décisions, du respect de la procédure et de la tarification au regard des dispositions légales.

L'inspection du service peut s'effectuer sur une ou plusieurs périodes de référence et/ou par sondages.

Plusieurs dossiers tirés de la période de référence ou à défaut de dossier correspondant sur la période, le premier dossier précédent la période de référence doivent être présentés aux inspecteurs.

Choisir par exemple pour faciliter l'inspection :

- un dossier de conciliation ou de mandat *ad hoc* ;
- un dossier de procédure collective ouvert sur assignation d'un créancier ;
- un dossier ouvert sur demande d'ouverture volontaire du débiteur ;
- un dossier de liquidation judiciaire (simplifiée et de droit commun) ;
- un dossier de sauvegarde ;

- un dossier avec plan de sauvegarde ou de redressement ;
- un dossier de plan de cession ;
- un dossier impliquant un entrepreneur individuel ;
- un dossier de liquidation judiciaire clôturé où les frais du greffe ont été réglés par le liquidateur ;
- un dossier de liquidation judiciaire dont les frais de greffe ont été avancés par le Trésor public ;
- un dossier avec sanction des dirigeants sociaux.

Points de contrôle

- contrôle de la demande d'ouverture de la procédure collective ;
- respect des délais de publicité, de signification ou notification, de communication ;
- mode de saisine du juge-commissaire, diligences liées aux saisines du juge-commissaire (donnant ou non lieu à une évocation contradictoire) et charge des dépens ;
- respect des délais de clôture ;
- coût des annonces légales et des significations ;
- contrôle de l'inscription utile des condamnations concernées au casier judiciaire ainsi qu'au fichier national des interdictions de gérer (le cas échéant) ;
- prise en charge des frais de sauvegarde et de liquidation judiciaire par le débiteur ;
- règlement des frais de greffe par le requérant au moment de l'arrêt du plan ;
- existence d'un compte par procédure et vérification du solde ;
- vérification du règlement par les mandataires de justice de la somme énoncée à l'article R. 743-142-6 du code de commerce ;
- avances faites par le Trésor public ;
- avis au parquet quant aux affaires nécessitant sa présence à l'audience ou son information préalable, contrôle du recueil des réquisitions, avis et présences ;
- vérification des diligences du greffier en matière de vérification des créances ;
- diligences et tarification en cas d'actions fondées sur le titre V du livre VI du code de commerce.

Textes

- art. L. 610-1 et suivants du code de commerce ;
- art. R. 611-10 et suivants du code de commerce ;
- art. 425, 2^o du code de procédure civile.

VI. – La comptabilité de l'office

L'inspection doit permettre de s'assurer de la bonne tenue de la comptabilité du greffe au regard des dispositions légales.

Le titulaire de l'office inspecté doit mettre à disposition des inspecteurs les livres comptables et les relevés de comptes bancaires. L'expert-comptable peut être amené à répondre aux questions des inspecteurs.

Si elle l'a jugé nécessaire, l'autorité à l'initiative de laquelle l'inspection périodique a pu adjoindre aux deux inspecteurs membres de la profession le concours d'un inspecteur qualifié en comptabilité.

Points de contrôle

- capacité du greffe à honorer ses échéances courantes ;
- contrôle des divers journaux ;
- vérification du paiement des diverses charges ;
- vérification du solde des comptes bancaires ;
- rapprochement global des comptes débours (INPI – BODACC) ;
- gestion des provisions et des comptes clients ;
- contrôle du dépôt des comptes annuels pour les sociétés d'exercice libéral titulaires d'office ;
- vérification des 2 points réglementaires en présence d'une SPFPL (composition capitalistique et objet social) ;
- restitution des excédents dans les affaires terminées.

Textes

- art. R. 743-148 et suivants du code de commerce.

VII. – Le respect des obligations fiscales et sociales

L'inspection doit permettre de s'assurer du respect des règles légales en matière de droit du travail et de l'application la convention collective des PRAJ.

Le versement des salaires dans les conditions de la convention collective de même que le paiement à bonne date des charges salariales et patronales sont des points essentiels à vérifier.

Points de contrôle

- conformité des bulletins de salaires ;

- respect des critères de classification des personnels ;
- production de la DSN ;
- paiement à bonne date des déclarations des charges sociales et fiscales ;
- CSE, charte RGPD et document d'évaluation des risques professionnels ;
- formations suivies par le personnel.

Textes

- art. L. 4121-3 du code du travail ;
- art. R. 4121-1 à R. 4121-4 du code du travail ;
- art. R. 243-13 du code de la sécurité sociale et R. 5422-7 et 8 du code du travail ;
- convention collective nationale des professions réglementées auprès des juridictions du 26 janvier 2022.

VIII. – Les comptes de tiers

Le contrôle doit permettre de s'assurer de la tenue régulière de la comptabilité des fonds détenus par le greffe pour le compte de tiers au regard des dispositions légales.

Le greffier doit être à tout moment en mesure d'en indiquer et d'en justifier le solde.

Le contrôle des comptes de tiers peut s'effectuer sur une ou plusieurs périodes de référence et/ou par sondages.

Une vérification des opérations comptables sur une période portant sur une ou plusieurs années est conseillée.

L'inspection doit permettre de s'assurer de la concordance entre le solde du registre des expertises et le solde bancaire du compte affecté. Pour ce faire, le registre des expertises et les relevés bancaires doivent être produits.

Le compte dit AGS doit également faire l'objet d'un audit.

Points de contrôle

- contrôle de la tenue des comptes de tiers ;
- vérification d'une tenue de comptabilité conforme aux règles exigées pour les comptes de tiers ;
- provisions sur expertises, séquestres, PAS et AGS sur les comptes ouverts auprès de la CDC ;
- conformité de la déconsignation à la décision rendue ;
- vérification de l'ensemble des écritures comptables sur une période déterminée et adéquation avec les relevés bancaires ;
- tenue du dossier et vérification de la mesure dans laquelle les notifications des décisions intervenues ont été effectuées dans les délais et suivant prescription du juge ;
- envoi des différents courriers aux parties et à l'expert ;
- consignations effectuées et avis à l'expert ;
- dépôt du rapport, ordonnance de taxe, notification et règlement à l'expert, retour des dossiers ;
- vérification de la déconsignation des fonds en déshérence, le cas échéant.

Textes

- art. R. 743-178 à R. 743-182 du code de commerce ;
- art. L. 743.14 du code de commerce ;
- art. L. 3253-15 du code du travail.

IX. – Les assurances

Il convient de vérifier que le greffier est à jour du règlement des primes d'assurance responsabilité civile communes à toute la profession.

Il appartient au greffier inspecté de produire l'ensemble des quittances aux inspecteurs.

Points de contrôle

- références des assurances souscrites ;
- compagnies d'assurances ou de courtage ;
- responsabilité civile professionnelle ;
- reconstitution d'archives ;
- matériel de bureau ;
- risques informatiques ;
- montant des garanties souscrites ;
- garanties souscrites adaptées au volume d'activité du greffe.

Textes

- art. 2.3 des règles professionnelles des greffiers des tribunaux de commerce approuvées par arrêté du 26 octobre 2023.

X. – Le tarif

Il convient de vérifier par sondage la tarification des formalités et actes effectués dans tous les services. La facturation doit être conforme au tarif général des greffiers et au référentiel établi dans ce cadre par le Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce.

Le contrôle des tarifs peut s'effectuer sur une ou plusieurs périodes de référence et/ou par sondages.

Le greffier inspecté devra fournir plusieurs factures, dans chaque service, ainsi que des comptes de procédures collectives, ou des comptes clients ouverts au greffe.

Points de contrôle

- mise à disposition du tarif ;
- respect du tarif ;
- contrôle de la régularité de la facturation en considération des périodes concernées ;
- tenue des comptes de provision, et modalités de restitution des excédents.

Textes

- art. R. 743-140 à R. 743-157 du code de commerce ;
- art. L. 444-4 du code de commerce.

XI. – La qualité du service

Il s'agit d'apprécier la qualité de l'accueil, l'accès aux différents services du greffe et la diligence dans l'accomplissement des formalités. Elle vise à l'amélioration constante de la mission de service public des greffiers.

L'entreprise, le justiciable et l'assujéti doivent pouvoir être reçus et renseignés.

Points de contrôle

- horaires d'ouverture au public ;
- accueil téléphonique ;
- orientation et information du justiciable.

XII. – La situation personnelle du greffier

Cette rubrique vise à apprécier les rapports du greffier avec son proche environnement.

Le greffier doit entretenir des relations professionnelles continues et fluides avec ses partenaires pour satisfaire leurs demandes et assurer pleinement sa mission de service public.

Points de contrôle

- formation continue obligatoire ;
- relations avec le président, les juges et le procureur de la République ;
- relations avec les mandataires de justice (AJMJ) ;
- rapport avec les commissaires de justice et les notaires ;
- relations avec les avocats ;
- autres activités professionnelles éventuellement exercées ;
- existence d'actions en responsabilité civile professionnelle.

Textes

- code de déontologie des greffiers des tribunaux de commerce (décret n° 2023-609 du 13 juillet 2023) ;
- règles professionnelles des greffiers des tribunaux de commerce approuvées par arrêté du 26 octobre 2023.

XIII. – L'assistance des juges et du président du tribunal

Cette rubrique vise à déterminer l'assistance du greffier auprès du président et des juges.

L'entretien avec le président sera utile à cette évaluation.

Secrétaire de la juridiction, en assistance continue du président et chargé de celle des juges à l'audience, le greffier doit tout mettre en œuvre pour entretenir des relations professionnelles normales.

Points de contrôle

- secrétariat du président ;
- vérification des ordonnances d'administration de la juridiction ;
- secrétariat de la commission d'organisation des élections des juges ;
- secrétariat de la commission d'établissement des membres de la liste électorale ;
- procès-verbaux des assemblées générales de la juridiction.

Textes

- art. R. 741-1, 2 et 3 du code de commerce.

XIV. – Conclusion du rapport d'inspection

La conclusion générale de l'inspection doit porter sur les éléments essentiels et refléter l'impression générale des inspecteurs sur la tenue du greffe et la bonne exécution de la mission de service public par le greffier.

Les inspecteurs doivent considérer avec neutralité et bienveillance les initiatives du greffier inspecté et sa façon de travailler même si elles ne correspondent pas à leur méthode personnelle ou habituelle de travail.

L'inspection a également des visées pédagogiques, ainsi les inspecteurs doivent-ils souligner les domaines où une amélioration apparaît souhaitable.

Ils doivent faire toutes propositions propres à faire progresser la qualité de la prestation rendue par le greffe.

En application de l'article 16 du décret n° 2024-906 du 10 octobre 2024, « les inspecteurs dressent un rapport d'inspection et le communiquent au professionnel concerné par tout moyen conférant date certaine à cette communication. A réception, le professionnel dispose d'un délai de quinze jours pour formuler d'éventuelles observations. Les inspecteurs adressent, dans le mois qui suit l'expiration de ce délai, le rapport d'inspection comportant le cas échéant, en annexe, des observations ainsi que leurs réponses à celles-ci, simultanément, au professionnel inspecté lorsqu'il a formulé des observations, au procureur général territorialement compétent et à l'autorité qui a organisé ou ordonné l'inspection. »